

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

निर्णय क्रमांक टीआरडब्ल्यू. १३८१/प्र. क्र. ३६५/८९/कोषागार-४

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक १८ ऑक्टोबर १९८९

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८, खंड एक मधील नियम २०, २२४ व अन्य संबंधित नियमांच्या सध्याच्या तरतुदीनुसार, ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते त्यांचे कार्यालय प्रमुख काढतात अशा अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त, अन्य सर्व राजपत्रित अधिकारी त्यांच्या वेतनाचे आहरण सध्या महालेखापाल/अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांनी निर्गमित केलेल्या प्रदान प्राधिकाराचे (वेतन चिठ्ठी) आधारे करतात. प्रदान प्राधिकार निर्गमित करण्याच्या पद्धतीमुळे केव्हा केव्हा राजपत्रित अधिकाऱ्यांना त्यांचे मासिक वेतन मिळण्यास विलंब होतो व परिणामी त्रास होतो. राजपत्रित अधिकाऱ्यांना त्यांचे वेतन मिळण्यास विलंब लागू नये या दृष्टीकोनातून सध्याच्या पद्धतीत सुधारणा करण्याचा प्रश्न काही काळ शासनाच्या विचाराधीन होता.

निर्णय

शासन आता असे आदेश देत आहे की, या शासन निर्णयाच्या परिच्छेद २ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यापुढे यथास्थिती महालेखापाल, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर; अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांचे प्राधिकाराविना संबंधित कार्यालय प्रमुख कार्यालयीन आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यात (म. को. नि. नमुना-१९) काढतील. ही सुधारित पद्धती या शासन निर्णयाच्या जोडपत्रात तपशीलवारपणे विहित केली असून ती महाराष्ट्र राज्यात दिनांक १ डिसेंबर १९८९ पासून अंमलात येईल. म्हणजेच खालील परिच्छेद २ मध्ये नमूद केलेले अधिकारी वगळून अन्य सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या डिसेंबर १९८९ च्या जानेवारी १९९० मध्ये प्रदान करावयाच्या वेतनापासून ती अंमलात येईल. महाराष्ट्र शासनाच्या ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांची मुख्यालये महाराष्ट्राबाहेर आहेत, त्यांचे बाबतील देखील ही सुधारित पद्धती उपरोक्त दिनांकापासून अंमलात येईल. दिनांक १ जानेवारी १९९० पासून अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांची मागील कालावधीची देयके देखील अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यातच कोषागारांना/अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय, मुंबई यांना सादर केली जातील. शासन असेही आदेश देत आहे की, स्वीयेतर सेवेत काम करणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या राज्य शासनाकडील सेवेत असताना देय झालेल्या सर्व प्रकारच्या थकीत मागण्या, तो स्वीयेतर सेवेत जाण्यापूर्वी ज्या कार्यालयात/विभागात काम करीत होता त्या कार्यालयाचा प्रमुख/विभाग प्रमुख अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यात काढील. तसेच ज्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र कोषागार नियम २४८ नुसार त्यांचे वेतन राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांच्या नमुन्यात काढण्याची अनुज्ञा आहे, त्यांचे बाबतीतही वेतन देयके तयार करण्याबाबत हीच सुधारीत पद्धती वर नमूद केल्याप्रमाणेच दिनांक १ जानेवारी १९९० पासून अंमलात येईल.

२. हे आदेश खाली नमूद केलेल्या संवर्गातील अधिकाऱ्यांना लागू होणार नाहीत. त्यांचे वेतन व भत्ते सध्या प्रचलित असलेल्या पद्धतीनुसारच काढले जातील :—

- (१) महाराष्ट्राचे राज्यपाल
- (२) राज्यमंत्र्यांसह सर्व मंत्री
- (३) उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती
- (४) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य
- (५) विधानसभा/विधान परिषद यांचे अध्यक्ष/सभापति, उपाध्यक्ष/उपसभापति व सदस्य.
- (६) शासनाने नियुक्त केलेल्या समित्यांचे अशासकीय सदस्य.
- (७) राष्ट्रपति/राज्यपाल यांच्या सही-शिक्क्याने नियुक्त केलेले अन्य अधिकारी.

३. या सुधारीत पद्धतीची अंमलबजावणी सुरळीत व सुव्यवस्थितपणे व्हावी म्हणून शासन पुढीलप्रमाणे आदेश देत आहे :—

(एक) कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी द्यावयाचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्राचे निर्गमन व महालेखापाल (१) महाराष्ट्र, मुंबई/(२) महाराष्ट्र, नागपूर/अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी करावयाच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या सेवाभिलेखांचे हस्तांतरण यावर नियंत्रण ठेवून या कामी समन्वय साधावा व कोठे अडचण असल्यास तिचे निराकरण व्हावे या दृष्टीने प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागाने त्यांचेकडील उप सचिवांचे दर्जापेक्षा कमी नाही अशा दर्जाच्या एका अधिकाऱ्यास "संपर्क अधिकारी" म्हणून घोषित करावे. घोषित केलेल्या संपर्क अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम, दूरध्वनी क्रमांक, महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई/महालेखापाल (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर, अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मुंबई व सर्व कोषागार अधिकारी यांना या आदेशांच्या दिनांकापासून दहा दिवसात कळविण्यात यावेत. हा संपर्क अधिकारी त्यांच्या

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या जिल्हावार याद्या तयार करून त्या दिनांक १ डिसेंबर १९८९ पूर्वी संबंधित महालेखापाल मुंबई/नागपूर, अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मुंबई व संबंधित कोषागार अधिकारी यांचेकडे दोन प्रतीत पाठवील. या याद्यांमध्ये खालील तपशील असेल :—

- (अ) राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम.
- (ब) राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालय.
- (क) त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांचे पदनाम व पत्ता.
- (ड) तो स्वतः कार्यालय प्रमुख असेल तर त्याच्या नियंत्रण अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता.
- (इ) त्याच्या विभाग प्रमुखाचे पदनाम व पत्ता.
- (फ) त्याच्या प्रशासनिक विभागाचे नाव.

सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांची अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे व सेवाभिलेख खालील उप परिच्छेद (दोन) (तीन) व (चार) मध्ये विहित केलेल्या अधिकाऱ्यांना प्राप्त होईपर्यंत “संपर्क अधिकारी” कार्यारत राहील.

(दोन) (१) कोषागार अधिकारी व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई राजपत्रित अधिकाऱ्यांची अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे संबंधित राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या मागणीची वाट न पहाता दिनांक ३० नोव्हेंबर १९८९ नंतर लगेच मात्र दिनांक १५ डिसेंबर १९८९ पूर्वी संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडे निर्गमित करतील. राजपत्रित अधिकाऱ्यांना त्यांचे डिसेंबर १९८९ व त्यानंतरचे वेतन मिळण्यास विलंब लागू नये म्हणून राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी त्यांची देयके डिसेंबर १९८९ मध्ये कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचेकडे सादर करण्याचे टाळावे. अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे निर्गमित करताना कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी, यांनी डिसेंबर १९८९ व त्यापुढील काळासाठी अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या वेतन/भत्त्यांचे दर महालेखापालांच्या/अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांच्या संबंधित प्राधिकाराच्या क्रमांक व दिनांकासह नमूद करावेत. तसेच त्यांचेकडून वसूल करावयाच्या रकमा/अग्रिमे/कर्जे आदीबाबतचा तपशील न चुकता अंतिम वेतन प्रमाणपत्रात नोंदवावा. वसुली हप्त्यांनी करावयाची असल्यास थकित हप्त्यांची संख्या व त्यांच्या रकमा अंतिम वेतन प्रमाणपत्रात अचूकरीत्या नोंदवाव्यात.

(२) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र निर्गमित केल्यानंतर महालेखापालांकडून/अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडून एखादी वेतन-चिठ्ठी प्राप्त झाली अथवा तत्पूर्वी एखादी वेतन चिठ्ठी प्राप्त होऊनही तिचे प्राधिकारानुसार वेतन/भत्त्यांचे प्रदान झाले नसेल, अशा प्रकरणी अशा प्रकारच्या वेतन चिठ्या कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी त्यांचेवर “ना प्रदान प्रमाणपत्र” अभिलिखित करून संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडे पाठवाव्यात.

(३) ही योजना सुरू होण्याच्या तारखेपूर्वी ज्यांना राजपत्रित अधिकाऱ्याचे पदांवर नेमणुका अथवा पदोन्नत्या देण्यात आल्या अथवा जे रजेवर होते परंतु ज्यांचेसाठी महालेखापालांकडून/अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडून प्रदान प्राधिकार पत्रे (वेतन चिठ्या) निर्गमित झालेल्या नसतील, अशा प्रकरणांत त्या अधिकाऱ्यांना वेतन व भत्त्यांचे प्रदान करण्यासाठी विभाग प्रमुखांनी महालेखापालांकडे चौकशी करून विशिष्ट प्राधिकार निर्गमित करावेत.

(तीन) महालेखापाल (ले. व अ.) १, महाराष्ट्र, मुंबई/२ महाराष्ट्र, नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांनी त्यांचे दफ्तरी असलेले राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे सेवाभिलेख जसे, सेवेचा इतिहास, सेवा तपशील, रजा लेखा, स्थायी राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी अराजपत्रित संवर्गात सेवा केली असल्यास त्यांची अराजपत्रित सेवेची सेवापुस्तके, त्यांचे दफ्तरी असलेली राजपत्रित अधिकाऱ्यांची विविध प्रकारची नामनिर्देशन पत्रे/घोषणा पत्रे इ. सर्व अभिलेख संबंधित विभाग प्रमुखांकडे विनाविलंब हस्तांतरीत करावेत. तसेच अखिल भारतीय सेवांमधील अधिकाऱ्यांचे व विभाग प्रमुखांचे उपनिर्दिष्ट प्रकारचे सेवा-अभिलेखही त्यांच्या संबंधित प्रशासनिक विभागांकडे विनाविलंब हस्तांतरित करावेत.

(चार) उपरोक्त उप परिच्छेद (तीन) नुसार प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांच्या (स्थायी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना अराजपत्रित संवर्गात सेवा केली असल्यास त्यांच्या अराजपत्रित सेवेच्या सेवापुस्तकाव्यतिरिक्त) फोटो स्टेट प्रती विभाग प्रमुखांनी काढाव्या व त्या साक्षांकित करून उपरोक्त सेवापुस्तकांसह ज्या कार्यालयात संबंधित राजपत्रित अधिकारी नियुक्त असतील त्या कार्यालय प्रमुखांकडे तसेच कार्यालय प्रमुखांच्या बाबतीत त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्या. विभाग प्रमुख व अखिल भारतीय सेवांमधील अधिकारी यांचे बाबतीत त्यांचे प्रशासनिक विभागांनी अशीच कार्यवाही करावी. उपरोक्त सेवा पुस्तकाव्यतिरिक्त मूळ कागदपत्रे विभाग प्रमुख यथास्थिती प्रशासनिक विभाग त्यांचे कार्यालयामध्ये “कायम अभिलेख” म्हणून ठेवतील. ज्यामुळे संदर्भासाठी त्यांना आवश्यक वाटेल त्यावेळी ती कागदपत्रे तात्काळ उपलब्ध होऊ शकतील. मूळ कागदपत्रे/अभिलेख विभाग प्रमुखाने यथास्थिती प्रशासनिक विभागाने त्यासाठी नियुक्त केलेल्या कार्यालयातील एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत ताब्यात जपून ठेवावीत.

(पाच) कार्यालय प्रमुख यांचेकडे राजपत्रित अधिकाऱ्यांची अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झाल्यावर ते लगेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या नमुन्यांतच संबंधित राजपत्रित अधिकाऱ्यासाठी सेवा पुस्तके उघडतील व सेवा अभिलेखांच्या प्रती विभाग प्रमुखामार्फत प्राप्त झाल्यावर त्याचे आधारे सेवापुस्तके दोन महिन्यात अद्ययावत करतील ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी अराजपत्रित संवर्गात सेवा केली असेल अशांची सेवापुस्तके नव्याने ठेवण्याची आवश्यकता नाही. त्यांच्या पूर्वीच्या अराजपत्रित सेवेच्या सेवा पुस्तकांमध्ये पुढील नोंदी घेऊन ती अद्ययावत करावीत. सेवापुस्तके दोन प्रतीत ठेवण्यात यावीत. सेवापुस्तकांच्या दुसऱ्या (डुप्लिकेट) प्रती पूर्ण करून संबंधित अधिकाऱ्यांना देण्यात याव्यात. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी कार्यालय प्रमुख साक्षांकित करतील व कार्यालय प्रमुखांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदी त्यांचे नियंत्रक अधिकारी साक्षांकित करतील सेवापुस्तके विहित कालावधीत अद्ययावत केली जातील यावर विभाग प्रमुखाने लक्ष ठेवावे.

(सह) विभाग प्रमुखांच्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयातील अंतर्गत निरीक्षण पथके कार्यालय प्रमुखांनी ठेवलेली सेवापुस्तके तपासून ती अचूकरित्या व योग्यरितीने ठेवलेली आहेत याबद्दल खात्री करतील. विभाग प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी यांनी अशातचेही तपासणी ही योजना अंमलात आल्यापासून एक वर्षाच्या आत केली जाईल याची खात्री करावी.

(सात) जे राजपत्रित अधिकारी, ही योजना अंमलात येण्याचे तारखेपूर्वी सेवानिवृत्त होतील त्यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे संबंधित महालेखापाल अंतिम करतील. ही योजना अंमलात आल्यानंतर जे राजपत्रित अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांची सेवा-निवृत्तीची प्रकरणे संबंधित कार्यालय प्रमुख तयार करतील. जे अधिकारी ही योजना सुरू झाल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत सेवानिवृत्त होणार असतील त्यांचे बाबतीत विशेष काळजी कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.

(आठ) ही योजना सुरळीतपणे व सुव्यवस्थितपणे राबविली जावी यासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी, इष्ट वाटल्यास महालेखापालांशी विचारविनिमय करून, आवश्यक त्या पुरवणी सूचना महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून निर्गमित कराव्यात व त्याची प्रत वित्त विभागास माहितीसाठी पाठवावी.

(नऊ) या योजनेचा आढावा सचिव (लेखा व कोषागारे), वित्त विभाग, महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई/२—महाराष्ट्र, नागपूर व संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र, मुंबई यांनी नियमित टप्प्यांनी घ्यावा.

(दहा) संचालक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, महाराष्ट्र, मुंबई यांनी अंतिम प्रमाणपत्राचे नमुने व कोरी सेवापुस्तके यांच-पुरेसा साठा वितरणासाठी तयार ठेवण्याची व्यवस्था करावी. कोऱ्या सेवा पुस्तकांच्या मागण्या शासकीय कार्यालयांनी थेट मुद्रणालया कडे सादर करून साठा प्राप्त करून घ्यावा. तसेच संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र, मुंबई यांनी अंतिम वेतन प्रमाणपत्रांच्या नमुन्यांचा पुरेसा साठा, कोषागार अधिकाऱ्यांना पुरवण्यासाठी संचालक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, महाराष्ट्र, मुंबई यांचेकडून तत्काळ प्राप्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी. तसेच या आदेशांच्या परिणामी राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांच्या वेगवेगळ्या नमुन्यांच्या किती प्रतींची आवश्यकता भविष्यात राहील याबद्दल त्यांनी संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याशी संपर्क साधून आढावा घ्यावा व नमुन्यांच्या मुद्रणाच्या बाबतीत आवश्यक ती व्यवस्था करावी.

४. सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना असे आदेश देण्यात येत आहेत की, त्यांनी त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे निदर्शनास हे आदेश तात्काळ आणावेत.

५. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील संबंधित नियम, यथावकाश दुरुस्त करण्यात येतील.

६. हे आदेश महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई यांचे अ. सं. क्र. डीएजी/जीओ/८६, दिनांक २५ जुलै १९८९ अन्वये मिळालेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शशी मिश्रा,

सचिव,

वित्त विभाग.

सहपत्र : १ जोडपत्र.

जोडपत्र

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक टीआरडब्ल्यू. १३८१/प्रक्र. ३६५/८९/ कोषागार-४, दिनांक १८ ऑक्टोबर १९८९ चे सहपत्र)

महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व विभागांतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण करण्याबाबतची सुधारित पद्धती

ही सुधारित पद्धती उपरोक्त शासन निर्णयातील परिच्छेद २ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त राज्य शासनाच्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या मागण्यांच्या बाबतीत दिनांक १ डिसेंबर १९८९ पासून लागू होईल, म्हणजेच डिसेंबर १९८९ या महिन्याच्या जानेवारी १९९० मध्ये प्रदान करावयाच्या वेतनापासून ती अंमलात येईल.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व अन्य मागण्यांचे आहरण करण्याबाबतची पद्धती

(१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या मागण्यांची देयके संबंधित कार्यालय प्रमुख अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यात तयार करून ती कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांना सादर करतील. वेतन देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना १९, प्रवास भत्ता देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना १८, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना २४(अ) आणि अग्रिम देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना १८ ब मध्ये तयार केली जातील.

(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन, विशेष वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता, इत्यादी तसेच रजा वेतन, निर्वाह भत्ता (त्यांच्या थकवाकीच्या मागण्यांसह) इत्यादीच्या मागण्या काढण्यासाठी यापुढे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांचे प्रदान प्राधिकार (वेतन चिठ्ठ्या) आवश्यक रहाणार नाहीत.

(३) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून संबंधित कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख अथवा महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड एक मधील नियम १५६ नुसार त्यांनी प्राधिकृत केलेला त्यांच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकारी स्वाक्षऱ्या करील.

(४) कार्यालयांतील स्थायी व अस्थायी अशा सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी एकच स्वतंत्र देयक तयार करावे. या देयकामध्ये दोन भाग करण्यात यावेत. पहिल्या भागात स्थायी अधिकाऱ्यांच्या मागण्या व दुसऱ्या भागात अस्थायी अधिकाऱ्यांच्या मागण्या समाविष्ट कराव्यात. शासनाच्या ज्या आदेशानुसार अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवली आहेत त्या आदेशांची नोंद कालावधीसह दुसऱ्या भागात उर्ध्वभागी तांबड्या शाईने करावी.

(५) जर कार्यालय प्रमुख हा एकच राजपत्रित अधिकारी कार्यालयात नियुक्त असेल तर त्या अधिकाऱ्याचे नाव त्या कार्यालयाच्या अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकातच समाविष्ट करावे.

(६) जर एखाद्या मुख्य लेखाशीर्षाखाली खर्च पडणाऱ्या देयकामध्ये त्याच मुख्य लेखाशीर्षाखालील वेगवेगळ्या उपशीर्षाखाली खर्च पडणाऱ्या मागण्या समाविष्ट असतील तर त्या देयकाच्या अखेरीस उपशीर्षावार केलेल्या मागण्यांचा गोषवारा काढण्यात यावा. उपशीर्षावार मागण्या (संगणक संकेतांकासह) दाखविणाऱ्या गोषवाऱ्याची प्रत संगणक चिठ्ठीत जोडण्यात यावी. जर वेतन दोन अगर त्यापेक्षा अधिक मुख्य लेखाशीर्षाखाली खर्च पडावयाचे असेल तर प्रत्येक मुख्य लेखाशीर्षासाठी स्वतंत्र देयक तयार करावे. आहरण अधिकाऱ्यांनी देयकावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या अथवा अन्य संबंधित नियमांच्या व आदेशांच्या तरतुदीनुसार देयकाची तपासणी करावी.

प्रदानाची पद्धती व दिनांक

(१) ज्या तारखेस कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे वेतन प्रदान केले जाते त्याच तारखेस त्या कार्यालयांतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतनही प्रदान करण्यात यावे.

(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके व अन्य देयके यांचे प्रदान संबंधित राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या व्यक्तीगत नावाने रेखांकित धनादेश काढून केले जाईल. उपकोषागारांमध्ये या देयकांचे प्रदान पूर्वीप्रमाणेच बँकाना प्रदान आदेश देऊन अथवा रोखीने केले जाईल.

(३) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतन देयकांच्या प्रथम व अखेरच्या पृष्ठांवर वरच्या बाजूस तांबड्या शाईमध्ये "राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे देयक" असे ठळक अक्षरात लिहिण्यात यावे. अन्य प्रकारच्या देयकांबाबत "प्रदानार्थ मंजूर" अथवा "प्रति स्वाक्षरीच्या" शेऱ्याच्या वरच्या बाजूस "राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे देयक" असे ठळक अक्षरात तांबड्या शाईने लिहिण्यात यावे, जेणेकरून कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांना अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक नावावर धनादेश काढणे शक्य होईल. ज्या ठिकाणी देयकांमध्ये अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या नावासह एखाद्या राजपत्रित अधिकाऱ्याचे नाव समाविष्ट असेल त्यावेळी देयकावरील राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या नावे किती रकमेचा धनादेश काढावयाचा व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचा किती रकमेचा धनादेश आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नावे काढावयाचा याबाबतच्या स्पष्ट सूचना देयकांवर लिहिण्यात याव्यात. वेतन प्रदान करताना सहकारी संस्थांचे कर्जाचे हप्ते, अल्प-बचतीच्या संचयित मुदत ठेवी, न्यायालयाने आदेशित केलेली वसुली, इत्यादी रकमा वेतनातून कापून घ्याव्या लागतात व अशा वेळी राजपत्रित अधिकाऱ्याला प्रत्यक्ष देय असलेली रक्कम देयकामध्ये दाखविलेल्या निव्वळ रकमेपेक्षा कमी असू शकते. अशा परिस्थितीत अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक नावे काढावयाचा धनादेश व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या नावे काढावयाचा धनादेश यांच्या बाबतील काळजीपूर्वक हिशेब करून त्याप्रमाणे निर्गमित करावयाच्या धनादेशांबाबत देयकांमध्ये स्पष्ट सूचना लिहिण्यात याव्यात. या प्रकारात मोडणाऱ्या अधिकाऱ्यांची संख्या एखाद्या देयकात जास्त असेल व ज्यामुळे देयकावर अशी नोंद घेणे शक्य होणार नाही, त्यावेळी देयकासोबत स्पष्ट सूचना असलेली सूचनापत्रिका जोडण्यात यावी. वेतनाव्यतिरिक्त इतर देयकांच्या बाबत आहरण अधिकाऱ्यांच्या इच्छेनुसार त्याचे पदनानामे/अधिकाऱ्याचे नावाने धनादेश देण्यात हरकत नाही.

अभिलेख ठेवण्याची पद्धति

(१) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या देयकांच्या नोंदी देयक नोंदवही, देयक पारगमन नोंदवही इत्यादींमध्ये ज्या प्रकारे घेण्यात येतात तीच पद्धती राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांच्या बाबतीत अनुसरण्यात यावी.

(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नावे काढलेले धनादेश प्राप्त झाल्यावर त्याची नोंद कार्यालयाच्या रोख पुस्तकात जमेच्या बाजूस दाखवावी व धनादेश संबंधित अधिकाऱ्यांना वितरित केल्यानंतर त्यांच्या नोंदी रोख पुस्तकात खर्च म्हणून दाखवाव्यात. अधिकाऱ्यांना धनादेश वितरित करण्यापूर्वी त्यांच्या स्वाक्षऱ्या वेतनपटावर घ्याव्यात. आवश्यक तेथे मुद्रांकित पावत्या घ्याव्यात. वितरित न झालेले धनादेश "असंवितरित वेतन व भत्त्याच्या नोंदवहीत" नोंदविण्यात यावेत व त्या आधारे धनादेशांच्या वितरणावर लक्ष ठेवण्यात यावे. ही योजना सुरू झाल्यावर या योजने अंतर्गत राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतनाच्या व अन्य प्रकारच्या मागण्यांची देयके सादर करणे, त्यावरील धनादेशांचा तावा, त्यांचे वितरण व त्यांचे योग्य हिशेब ठेवणे याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख यांच्यावर राहिल.

सेवापुस्तके व रजा लेखा ठेवणे

ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकाच्या नमुन्यात काढले जाते त्यांची सेवापुस्तके व रजा लेख संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी ठेवावीत. कार्यालय प्रमुखांचे सेवापुस्तक व रजा लेख त्यांच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने ठेवावे. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांची तसेच विभाग प्रमुखांची सेवापुस्तके व रजा लेख त्यांच्या संबंधित प्रशासकीय विभागांनी ठेवावीत. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण सेवेच्या शर्ती) नियम, १९८२ मधील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवण्याबाबतचे सर्व नियम राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवण्याबाबत लागू होतील. ज्या अधिकाऱ्यांना शासनाच्या सेवेत राजपत्रित अधिकारी म्हणून थेट नियुक्त केले गेले असेल त्यांच्या बाबतीतही सेवापुस्तके ठेवली जातील. ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी पूर्वी अराजपत्रित संवर्गात सेवा केलेली आहे अशांच्या बाबतीत त्यांच्या अराजपत्रित सेवेसाठी ठेवण्यात आलेली सेवापुस्तके त्यांच्या राजपत्रित संवर्गातील सेवेतील नोंदी ठेवण्यासाठी पुढे चालू ठेवण्यात यावीत. असे करताना राजपत्रित संवर्गातील आधीच्या नोंदी विभाग प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या सेवा अभिलेखांच्या फोटोस्टॅट प्रतींच्या आधारे कार्यालय प्रमुखाने घ्याव्यात. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी यथास्थिती कार्यालय प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी/विभाग प्रमुख/प्रशासनिक विभाग प्रमुख यांनी साक्षात्कृत कराव्यात.

वेतननिश्चिती व वार्षिक वेतनवाढी इत्यादी

राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन त्याचा कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी निश्चित करील आणि तो स्वतः जर कार्यालय प्रमुख असेल तर ही कार्यवाही त्याचा नियंत्रक अधिकारी करील. नियंत्रक अधिकारी स्वतः जर विभाग प्रमुख नसेल तर त्याची वेतननिश्चिती त्याचा विभाग प्रमुख करील. विभाग प्रमुख व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांची वेतननिश्चिती त्यांचे प्रशासकीय विभाग प्रमुख करतील. याचप्रमाणे राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढीदेखील कार्यालय प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी मंजूर करील. नियंत्रक अधिकारी स्वतः जर विभाग प्रमुख नसेल तर त्याच्या वार्षिक वेतनवाढी त्याचा विभाग प्रमुख करील. विभाग प्रमुख व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी त्यांचे संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुख मंजूर करतील. दक्षतारोधावरील वार्षिक वेतनवाढी मात्र तत्संबंधी आदेश सक्षम अधिकाऱ्याने निर्गमित केल्यानंतरच काढल्या जातील, त्याचप्रमाणे परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्याबद्दलचे आदेश पूर्वीप्रमाणेच सक्षम अधिकाऱ्याकडून निर्गमित केले जातील. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे रजा वेतन त्याची रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांनी रजेस मंजूरी दिल्यानंतरच काढले जाईल.

भक्तीत मागण्या

ही योजना सुरू होण्यापूर्वीच्या कालावधीसाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्याच्या ज्या मागण्या भक्तीत असतील त्या मागण्यांची देयके ही योजना सुरू झाल्यानंतर संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी अराजपत्रित आस्थापनेच्या देयकाचे नमुन्यात काढावीत. अशा मागण्यांची देयके राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी लेखी स्वरूपात सादर केलेल्या पूर्वी काढलेल्या वेतनाच्या विवरणपत्राच्या आधारे तयार करण्यात यावीत. अशा प्रकारे सादर करण्यात आलेल्या देयकाद्वारे प्रदानानंतर अतिप्रदान झाल्याचे जर उघडकीस आले तर त्यास विवरणपत्र सादर करणारा अधिकारीच व्यक्तिशः जबाबदार राहिल.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांची नियुक्ती/बदली/रजा मंजूरी

अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाल्यास अंतिम वेतन प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याची कार्यवाही जशी करण्यात येते तशीच कार्यवाही राजपत्रित अधिकाऱ्यांची बदली झाल्यानंतर करण्यात यावी व त्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र त्याच्या नवीन कार्यालय प्रमुखाकडे पाठविण्यात यावे. बदली झालेल्या अधिकाऱ्यांचे सेवापुस्तक ज्या अधिकाऱ्याकडे असेल त्याने आवश्यकतेनुसार ते यथास्थिती त्याच्या नव्या कार्यालय प्रमुखाकडे/नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे/विभाग प्रमुखाकडे/प्रशासनिक विभागाकडे पाठवावे. विभाग प्रमुख व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचे सेवापुस्तक त्यांच्या संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविण्यात यावे. यापुढे राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे नियुक्तीचे आदेश, कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे, रजामंजूरी आदेश, महालेखापाल, अधिदान व लेखा अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांना पाठवू नयेत; ते नियंत्रक अधिकारी/विभाग प्रमुख/प्रशासनिक विभाग यांना पाठवावेत.

आयकर वजाती

राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन काढताना/प्रदान करताना आयकर व इतर वजाती करण्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल. तसेच अधिकाऱ्यांकडून वसूल केलेल्या आयकराचे वार्षिक विवरणपत्र संबंधित आयकर अधिकाऱ्यांना पाठविण्यासही संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहतील.

वसूल करावयाच्या इतर रकमा

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतनातून वेगवेगळ्या प्रकारच्या वसुल्या जसे भविष्यनिर्वाह निधी, गट विमा योजनेच्या वजाती, आयु-विम्याचे हप्ते, अल्पबळतीची वर्गणी, सहकारी सोसायट्यांच्या कर्जाचे हप्ते, न्यायालयाने आदेशित केलेल्या वसुल्या, दीर्घ मुदतीची कर्जे व अग्रिमे यांसह सर्व प्रकारच्या शासकीय कर्जे व अग्रिमे इत्यादींच्या वसुल्या, ज्या ते स्वयं आहरण अधिकारी असताना त्यांनी करणे बंधनकारक होते, अशा सर्व प्रकारच्या वसुलींबाबत ही योजना अंमलात आल्यानंतर संबंधित कार्यालय प्रमुख जबाबदार राहतील. दीर्घ मुदतीची कर्जे व अग्रिमे यांच्या वसुलीवर लक्ष ठेवण्याची जबाबदारी अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांवर राहिल, जे त्यासाठी योग्य असे अभिलेख महालेखापालांकडून करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षणाच्या दृष्टीने ठेवतील. स्वीयेतर सेवेतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रजावेतन व निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवण्याची जबाबदारी अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांवर राहिल. स्वीयेतर सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या रजावेतन व निवृत्तिवेतनाच्या अंशदानाच्या वसूल करण्यात आलेल्या रकमांची अचूकता तपासणे महालेखापालांना शक्य व्हावे म्हणून राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी त्यासाठी योग्य असे अभिलेख ठेवावेत.

प्रति

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) २, महाराष्ट्र, नागपूर.
महालेखापाल (लेखापरीक्षा) १, महाराष्ट्र, मुंबई.
महालेखापाल (लेखापरीक्षा) २, महाराष्ट्र, नागपूर.
महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई.
राज्यपालांचे सचिव.
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव.
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक.
मंत्रालयीन विभाग.
सर्व विभागीय आयुक्त.
सर्व जिल्हाधिकारी.
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई.
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई.
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नाशिक/नागपूर/औरंगाबाद.
मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई.
उप मुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती.
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी.
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
सर्व उप कोषागार अधिकारी.
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
निवड फाईल, वित्त विभाग—कोषागारे-४.

पत्राद्वारे.